

JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD  
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN  
BECLEAN, Str.Trandafirilor nr.2  
Tel/fax 0263/343687 / 0263/343686  
Nr. 428/31.08.2021

## ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN demarează procedura de organizare a concursului de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Beclean, după cum urmează:

1.denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului – PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD;

2.funcția publică pentru care se organizează concursul – funcție publică vacantă de execuție - inspector clasa I grad profesional superior;

3.compartimentul din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul – Direcția economică – Compartimentul Inspecție fiscală;

4.data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare – nu este cazul;

5.data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 01.10.2021, ora 11,00, sediul Primăriei orașului Beclean, strada Aleea Trandafirilor, nr. 2, județul Bistrița-Năsăud;

6.Condițiile de participare:

-Condițiile generale sunt cele prevăzute în art. 483 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:

-să fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

7.perioada de depunere a dosarelor de concurs: 20 de zile de la data publicării anunțului - 01.09.2021 - 20.09.2021

8.data publicității – 01.09.2021;

9.coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

-sediul instituției -Primăria orașului Beclean, strada Aleea Trandafirilor, nr. 2,, județul Bistrița-Năsăud;

-telefon:0263/343687 / fax:0263/343686;

-e-mail: [secretariat@primariabeclean.ro](mailto:secretariat@primariabeclean.ro)

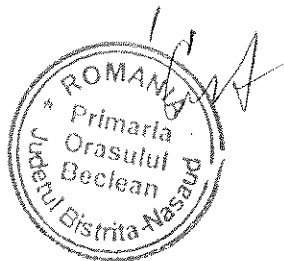
-persoana de contact: Bușe Mihaela – inspector Compartimentul Resurse Umane.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului, sunt afișate pe pagina de internet a instituției.

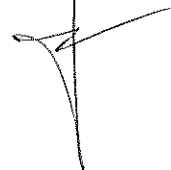
Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul resurse umane, tel.0263/343687, interior 16.

Primarul orasului Beclean  
Moldovan Nicolae



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂȘĂUD  
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN

APROB  
PRIMAR  
NICOLAE MOLDOVAN



#### BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție de inspector grad profesional superior la Direcția economică – Compartimentul Inspecție fiscală:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II. ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare ale acestora.

Direcția economică,  
Director executiv, Gișan Adriana Simona



## TEMATICA

pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție de inspector grad profesional superior la Direcția economică – Compartimentul Inspecție fiscală:

- principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici din administrația publică;
- garantarea principiului egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării;
- convingerile care constituie contravenție privind discriminarea unei persoane fizice sau a unui grup de persoane din cauza apartenenței acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a persoanelor .
- egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
- obiectul inspecției fiscale;
- metode de control fiscal;
- avizul de inspecție fiscală;
- locul și timpul desfășurării inspecției fiscale;
- obligația de colaborare a contribuabilului în timpul derulării inspecției fiscale;
- impozitele și taxele locale;
- calculul impozitului pe clădiri în cazul persoanelor juridice, cote aplicate;
- valoarea impozabilă pe clădirile proprietatea persoanelor juridice și documentele din care se poate identifica;
- termenele de plată a impozitului pe clădiri și a impozitului pe teren;
- declararea și datorarea impozitului pe mijloacele de transport în cazul dobândirii și a radierii.

„Direcția economică,

Director executiv,  Gîrjan Adriana Simona

ATRIBUȚII FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE CLASA I, GRAD  
PROFESIONAL SUPERIOR - INSPECTOR FISCAL LA DIRECȚIA ECONOMICĂ  
– COMPARTIMENTUL INSPECȚIE FISCALĂ

-determinarea bazei reale impozabile în vederea stabilirii obligațiilor fiscale ale contribuabililor persoane juridice;

-efectuarea de inspecții fiscale asupra contribuabililor persoane juridice indiferent de forma de organizare, care au obligații de stabilire și plată a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local al orașului Beclean, în conformitate cu prevederile legale;

-organizează activitatea de efectuare a inspecției fiscale și elaborează Programul (planificat și realizat) de inspecții fiscale pe an, trimestru și lună, structurat pe contribuabili, forme de inspecții fiscale, inspectori, durată și timp;

-efectuează inspecția fiscală, conform prevederilor Legii nr. 207/2015 privind codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare;

-constată și investighează din punct de vedere fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabilului supus inspecției, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale față de bugetul local în vederea descoperirii de elemente noi, relevante pentru aplicarea legii fiscale;

-analizează și evaluează informațiile fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informații proprii sau din alte surse;

-verifică modul de respectare a prevederilor legislației contabile și fiscale;

-constată și sancționează conform prevederilor legale sau hotărârilor consiliului local și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.

-urmărește modul de realizare la termen a măsurilor stabilite prin actul de control;

-efectuează controlul declarațiilor fiscale operate în evidența fiscală;

-acordă consiliere fiscală privind impozitele și taxele locale ;

-asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor;

-întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice, verificate;

-constată nereguli în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale, în urma verificărilor efectuate;

-întocmește raportări privind situația contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;

-verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, întocmite de contribuabilii persoane juridice;

-stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora stabilite prin acte de control;

-sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

-urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;

- întocmește dosare pentru debitele primite prin executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și executarea acestora;
- întocmește propuneri privind debitorii insolvabili;
- întocmește și înaintează conducerii situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
- întocmește documentațiile ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie;
- verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor;
- colaborează cu organele Ministerului Afacerilor Interne și cele ale Ministerului de Justiție, organele bancare, instituții și alte organe ale administrației publice în vederea realizării creanțelor bugetare;
- cu aprobarea conducerii primăriei declanșează procedura de reorganizare juridică și faliment pentru creanțele bugetare datorate de agenți economici, persoane juridice, colaborând în acest sens cu executorii judecătorești și instituțiile implicate în procedura de reorganizare judiciară și faliment;
- participă la întocmirea documentelor privind declararea stării de insolvabilitate;
- în colaborare cu celelalte servicii abilitate participă la întocmirea dosarului privind efectuarea compensărilor – restituirilor de obligații bugetare;
- întocmește lunar, sau ori de câte ori este cazul, situația încasărilor provenind din executări silită;
- întocmește pe baza datelor obținute, raportări, situații privind realizarea creanțelor bugetare prin executare silită;
- participă la acțiunile de încasare a impozitelor și taxelor locale;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare în baza prevederilor legale în domeniu, repartizate de conducerea instituției;
- participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare consiliului local;
- pentru debitele restante contribuie la întocmirea dosarului de executare silită, componentă a dosarului fiscal, respectându-se fazele de acțiune, și anume: titlu executoriu, somație, popriri (conturi, venituri salariale, etc.), sechestru, întocmirea dosarului și înaintarea acestuia în instanță;
- ține evidența și înscrie la masa credală creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind Registrul unic de control;
- răspunde de soluționarea în termen a corespondenței compartimentului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului, de inspecție fiscală;